

เทศบาลตำบลพนา

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
และ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘)



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลพนา
อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

สำนักงานเทศบาลตำบลพนา
๒๒๒ ถ.ดาโรจน์
ตำบลพระเหลาอำเภอพนา
จ.อำนาจเจริญ ๓๗๓๘๐
โทร ๐๔๕-๔๖๓๐๓๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา

ที่ อจ ๕๒๔๐๑/๙๔๐

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพนา

เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีขององค์กรปกครองท้องถิ่น เป็นไปอย่างมี ระเบียบแบบแผน หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ๘ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อเรียนเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(ลงชื่อ)

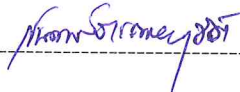
(นายอำนาจ มีธรรม)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

/ความเห็น...

ความเห็น




(ลงชื่อ)


(นายสันติ มีพิช)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพนา

ความเห็น



ว่าที่ พันตรี


(เผชญ์ลาภ อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการ ดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและ เป็นกลางที่หน่วยรับตรวจ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษา เพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการ ดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๕ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดแผนการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพนา

เทศบาลตำบลพนา
หน่วยตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของ หน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังคนที่ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกภารกิจแต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๒๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	งานการเจ้าหน้าที่จำนวนอัตรากำลังคนที่ ปฏิบัติงาน	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	กองคลัง						
๕	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๗	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๘	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๑๐	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	กองช่าง						
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๑๒	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย ดังนี้

ระดับสูง	=	๓	คะแนน
ระดับกลาง	=	๒	คะแนน
ระดับต่ำ	=	๑	คะแนน

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๒	๔
กองการศึกษาฯ	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๖
กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๔	๑	๗
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๑๐
กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๔	๑	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๒	๑	๑๒
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.๒	๑	๑๓
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๑.๒	๑	๑๔
กองการศึกษาฯ	การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๒	๑	๑๗

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ : นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนะทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๕ หน่วย รวม ๒๘ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒) การเบิกจ่ายเงิน
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงิน-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดทำบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานการเจ้าหน้าที่ จำนวนอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงาน
 - ๒) การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) หลักประกันสัญญา

- ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๑๓ กิจกรรม


- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒) การตรวจสอบเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การรับและการนำส่งเงิน
 - ๔) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมงานก่อสร้าง
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอำนาจ มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

-ไม่มี-

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายอำนาจ มีธรรม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสันติ มีพิช)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลพนา

ว่าที่ พันตรี..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(เผชญิสลาภ อินทรจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลพนา

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวน คนวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	สูง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
กองคลัง	การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๕	๑๐	๑๐	๒๕
	การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	-	๓๐	-	๓๐
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๕	๑๐	๑๐	๒๕
	การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต่ำ	๒๐	-	-	๒๐
	การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	การใช้และรักษารายยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๑๘๐	๑๔๐	๑๑๐	๔๓๐

/แผนการ...

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา

.....

๑) หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ผิดพลาดหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญของการควบคุมภายใน โดยแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ และช่วยป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือสามารถตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ มีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างเพียงพอ และมีความถี่ในการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น ซึ่งแผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบได้จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการตรวจสอบตามแผนจะสามารถสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจได้เป็นระยะๆ ซึ่งช่วยให้งานตรวจสอบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้

๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและทันเวลา

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๓. เพื่อให้ทราบว่า มีระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ และมีการใช้ทรัพยากรทุกอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอเหมาะสม รัศกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่องและความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๖. เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ) และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบ ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

๓) ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานการ วิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับ ตรวจ สังกัดเทศบาลตำบลพนา จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย

๑) สำนักงานปลัด

๒) กองคลัง

๓) กองช่าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล

ตำบลพนา จำนวน ๒ แห่ง

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๔) เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคหรือวิธีการที่หน่วยตรวจสอบภายใน นำมาใช้ในการรวบรวมหลักฐานสำหรับการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ องค์กร ดังนี้

๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

๓) การยืนยันยอด

๔) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

๕) การคำนวณ

๖) การตรวจสอบการผ่านรายการ

๗) การสอบถาม

๘) การสังเกตการณ์

๙) การตรวจทาน

ทั้งนี้ ในการนำเทคนิคมาใช้ในการตรวจสอบ จะดำเนินการโดยเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้มีความเหมาะสม และความสอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ มิได้นำเทคนิคทั้งหมดมาใช้กับทุกกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๖) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗) ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบ วันที่ ระยะเวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามนโยบายและอัตรากำลังที่มีอยู่

๘) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายอำนาจ มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๙) ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพนา

๙) งบประมาณ

เนื่องจากการเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๑๐) หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติในกรณี ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจกระทำโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบรายงาน ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสังเกตการณ์ตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นายอำนาจ มีธรรม)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

-๑๑-

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสันติ มีพิษ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพนา

ว่าที่ พันตรี.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(เผชญ์ลาภ อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา

รายละเอียดประกอบขอขบเซตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด/ทุกกอง	๑. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๒ การแจ้งให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๑.๓ การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ และ ปค.๖)	๑ ครั้ง /ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑/๔๐	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเบขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
ทุกสำนักกอง	๒. การใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๑ การจัดทำและการบันทึกแบบการใช้จ่ายเงิน	๑ ครั้ง /ปี	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑/๓๘	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
กองการศึกษา	๓. การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง /ปี	มิถุนายน ๒๕๖๗	๑/๒๑	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
กองคลัง	๔. การเบิกจ่ายเงิน ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ๔.๒ ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ	๑ ครั้ง /ปี	กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑/๑๘	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.๑ การจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	๑ ครั้ง /ปี	สิงหาคม ๒๕๖๗	๑/๒๒	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเบงตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลพนา

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๑. สรุปรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๑๒. สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗ ๑๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง /ปี	กันยายน ๒๕๖๗	๑/๒๑	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔. กิจกรรมการควบคุมภายใน สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง /ปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑/๔๐	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเกิดความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ ๑๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดทั้งปี ๒๕๖๗	ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗	๑/๑๒ เดือน	นายอำนาจ มีธรรม หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม,กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
เรื่องที่ตรวจ การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยในเรื่องการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบ bahwaแบบฟอร์มที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๔. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่
๕. เพื่อให้แน่ใจว่ามีการประกาศเกณฑ์กำหนดใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคันหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบ bahwaสภาพรถพร้อมการใช้งานหรือไม่
๗. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. สอบทานการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หรือไม่
๒. สอบทานแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๓. สอบทานแบบสมุดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ที่จ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่
๔. สอบทานคำสั่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๕. สอบทานประกาศเกณฑ์กำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน
๖. สอบทานสภาพรถสมบูรณ์พร้อมใช้งานหรือไม่
๗. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเอกสารตามแบบ ๑-๖ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. ตรวจสอบตราเครื่องหมาย อปท. ข้างนอกรถยนต์ส่วนกลาง
๓. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. เอกสารการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องการเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาครบถ้วนหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีเมื่อเบิกจ่ายแล้วได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
๑. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบต้นข้าวเช็ค สมุดเงินสดจ่าย บัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๑๒ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่จริงหรือไม่

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า คณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๑๒ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่จริงหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการฎีกาการเบิกจ่าย
๒. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ใช้เทคนิคการตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจทาน และการประเมินผล เป็นต้น

/หน่วยตรวจ...

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนา
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ สำนักปลัด

เรื่องที่ตรวจ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๒. การจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
๓. การจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์และสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี
๓. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินการพัฒนาในช่วงเวลาแต่ละปีว่า สามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่
๔. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงานโครงการพัฒนาต่างๆให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสารเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่รับงบประมาณ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๒. ตรวจสอบการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติเทศบาลตำบลพนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. ห้วงระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าการจัดทำข้อบัญญัติเทศบาลตำบลพนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบประมาณ ตามวิธีการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)